



12. நூலக வரவு செலவும் ஆண்டறிக்கையும்

நூலக அமைப்பு என்பது இலாப நோக்கோடு நடத்தப்படுவதன்று. இது பொதுநிதியிலும் மானிய நிதி உதவியிலும் நடத்தப்படுவது ஆகும். இது செலவழிக்கும் நிறுவனமே தவிர வருமானம் கொடுக்கும் நிறுவனமல்ல என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். எனவே நூலக வரவு செலவினை மிகவும் எச்சரிக்கையோடு தயாரிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நூலக நிதியினை வளர்ந்து வரும் நூலகத் தேவைக்கு ஏற்ப ஈடு செய்யும் வகையில் திட்டமிட வேண்டியது கடமையாகிறது.

நூலகத்தின் நிதி

இதில் நூலகங்களுக்கு மானியம், சந்தா, வரி, அன்பளிப்பு, அறக்கட்டளை, அபராதத் தொகை மற்றும் செய்யும் பணிகளுக்கு கிடைக்கும் வருமானம் அனைத்தும் அடங்கும்.

மானியம்

நூலகங்களின் பெரும்பகுதி வருமானம் நூலக மானியம் மூலம் கிடைக்கிறது. இம்மானியத்தை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. தொடர்ந்து பெறுவது, தொடர்ந்து பெறும் மானியம் வழக்கமாகப் பெறும் மானியமாகும். இது தொடர்ந்து நடைபெறும் தேவைக்காகச் சிறப்பாக நூல் வழங்குதல், ஊதியம், பராமரிப்பு, பாதுகாப்பு, செலவுகளைக் கவனிக்க உதவுகிறது.

2. எப்போதாவது பெறும் மானியம் நூலகக் கட்டிடம் மரச்சாமான்கள் மற்றும் தளவாடச் சமான்கள் வாங்குவதற்கு

டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் தேவை நோக்கீட்டுப் பணி என்பது ஒரு தனிப்பட்ட முறையில் பலரையும் அவர் விரும்பும் நூல்களையும் தொடர்பு படுத்துவதேயாகும் என்று கூறுகின்றார். எனவே தேவை நோக்கீட்டுப் பணி (Reference Service) என்பது வாசிப்பவர்களின் தேவையை நன்கு அறிந்து கொண்டு அவர்களுக்கு வேண்டிய நூல்களையும் செய்திகளையும் தேர்ந்தெடுத்து ஒழுங்குபடுத்தி வேண்டியபோது கிடைக்கும்படிச் செய்வது ஆகும்.

நோக்கீட்டுப் பணியின் தன்மைகள் (Nature of Reference service)

இந்தப் பணி நூல்களை வாசிப்பவர்களுக்காகவே ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள பணியாகும். இந்தப் பணியில் கற்றறிந்த வல்லுவனரான நூலகரை ஈடுபடுத்த வேண்டியதாக இருக்கிறது. இத்தகைய பணியில் மூன்று விதமான இயல்புகள் உண்டு. அவைகள் 1. வாசகர்களின் தன்மை 2. வாசகர்கள் படிக்கும் நூல்களின் தன்மை 3. தேவை நோக்கீட்டுப் பணியில் உள்ள நூல்களின் தன்மை ஆகியவை.

வாசகரின் தன்மை

ஒரு நூலகத்தில் பலதரப்பட்ட வாசகர்கள் இருக்கலாம். ஆனால் அவர்கள் எல்லோரும் இச் சேவையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிவதில்லை. உதாரணமாகச் சில வாசகர்கள் பயம், தாழ்வு மனப்பான்மை போன்ற காரணங்களால் குறிப்புத் தரும் அலுவலரை அணுகுவதில்லை. தனக்கு வேண்டிய தகவல்களைப் பெறுவதில்லை. அத்தோடு தன்னம்பிக்கை இல்லாமையாலும் அவற்றினைப் பெற முயற்சிப்பதில்லை. இந்தச் சேவையினை நாடும் வாசகர்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். சாதாரண வாசகர்கள் என்றும், சிறப்பு ஆய்வாளர் (Specialists) என்றும் பிரிக்கலாம். சாதாரண வாசகர்களுக்குச் செய்திகள் எளிமையானதாகவும் மிக முக்கியமற்றதாகவும் இருக்கலாம். மேலும் அவர்களுக்கு எளிதில் செய்திகள் கிடைப்பதால் சேவை செய்வதில் சிரமம் இராது. ஆனால் சிறப்பாய்வாளர்களுக்குத் தேவையான செய்திகள் மிகவும் சிக்கலானவையாகவும் நுட்பமுடைய

கலைக்களஞ்சியம் 3. ஆண்டு நூல்கள் 4. கையேடுகள் 5. புவியியல் நூல்கள் 6. வாழ்க்கை வரலாற்று நூல்கள் 7. தேசிய நூற்றொகைகள் ஆகும்.

தொடர் செய்தி தரும் பணி (Long range Reference service)

இச்சேவையின் நேரம் நீண்டு கொண்டே இருந்தால் அது நீண்டகாலக் குறிப்புகளைச் செய்திகளைத் தரும் சேவை எனலாம். ஆனால் காலம் நீட்டினாலும் தொடர்ந்து சேவையை அளிப்பதால் இந்த சேவையைத் தொடர் குறிப்புச் செய்தி தரும் சேவை என்று அழைப்பர்.

பொதுவாகத் தொடர் குறிப்புத் தரும் பணியினை நாளும் வாசகர்கள் சாதாரண மக்கள் அல்லர். அவர்கள் ஆய்வு செய்பவராகவும் நிபுணர்களாகவும் விஞ்ஞானிகளாகவும் திட்டமிடுபவர்களாகவும் இருக்கலாம். எனவே இவர்களின் காலம் பொன்னானது. மேலும் இவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகள் மிகவும் நுட்பமானவைகளாகவும் சமீபகாலத்தில் தோன்றியவைகளாகவும் இருக்கும். எனவே அப்படிப்பட்ட செய்தி கருத்துகளைத் தேடிக் கண்டுபிடித்துப் படிப்பதில் நேரம் வீணாகிறது. எனவே அவர்கள் தொடர் செய்தி தரும் நூலகர்களின் சேவையினை நாடுகின்றனர். அவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகளை ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குப் பின் தொடர்ந்து சேவை செய்து அவர்கள் மன நிறைவு அடையும்படி செய்தலே தொடர் செய்தி தரும் பணியின் நோக்கமாகும். இதனால் செய்தி தேடும் பணியில் செலவாகும் நேரத்தை ஆக்கப் பணியில் பயன்படுத்திக் கொள்ள ஏதுவாக இருக்கும்.

மேலும் கேள்விகளின் தன்மைகளை ஆராய்ந்தால் செய்திகளைத் திரட்டுவதால் எவ்வளவு சிரமம் மற்றும் காலதாமதம் ஏற்படும் என்பதை நாம் உணரலாம். தொடர் குறிப்புப் பணி செய்தி தரும் சேவையின் தன்மை தேவை நோக்கீட்டு நூல்களின் தரம் இவைகளைப் பொறுத்து இப்பணியினைக் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. உடனடித் தகவல் தரும் பணி (Current awareness services)
2. ககவல் தேர்ந்தெடுப்பும் பணி (Selective Dis-semination of Informa-

10. நோக்கீட்டு நூல்கள்

நூல்களைப் பொதுவாக இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவை 1. சாதாரணமான நூல்கள் 2. நோக்கீட்டு நூல்கள் அல்லது மேற்கோள் நூல்கள் அல்லது குறிப்புத்தரும் நூல்கள் என்று கூறலாம். சாதாரண பாடப்புத்தகங்கள் பொதுவாகப் பாடத்தைப் பற்றிய கருத்துக்களைக் கொண்டதாக விளங்கும் அவற்றில் கருத்துகள் தொடர்ச்சியாக இருப்பதால் தொடர்ந்து படிக்கக் கூடிய நூல்களாக கருதுவர். எனவே இது முதல் அட்டையிலிருந்து கடைசி அட்டை வரையில் உள்ள கருத்துகளைத் தொடர்ந்து படிக்கக்கூடிய ஒன்றாகும்.

ஆனால் நோக்கீட்டு நூல்கள் பொதுவாகப் பல செய்திக் கருத்துக்களைக் கொண்டதாக இருக்கும். எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட செய்தியினை ஆகும். அறிந்துகொள்ள மட்டுமே இந்த நூலைப் பயன்படுத்துகிறோம். பாடப்புத்தகங்களைப் போன்று தொடர்ச்சியாகப் படிக்கக் கூடியதல்ல. மேலும் செய்திக் குறிப்புக்கள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்பு கொண்டவை அல்ல. எனினும் தொடர்புடைய சொற்கள் குறுக்குச் சான்றுகளால் இணைப்புச் செய்திகளாக இணைக்கப் பட்டிருக்கும் (cross reference).

ஒவ்வொரு செய்திக்கருத்தும் எழுத்து அல்லது வார்த்தைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அகர வரிசையில் பொதுவாக அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த நூல்களை மற்ற நூல்களில் இருந்து பிரித்து தனியாகச் சிறப்புத் தொகுப்பாக நூலகத்தில் வைத்திருப்பர். இந்த நூல்களை வாசகர்களுக்கு கடனாக வைத்துப் படிப்பதற்கு மட்டும் அனுமதி

7. நூற்பட்டி

நூலகவியல் தந்தை பேராசிரியர் டாக்டர் அரங்கநாதன் “கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு” என்ற நூலில் நூற்பட்டியின் அமைப்பையும் பயனையும் விவரிக்கின்றார். கேட்டலாக்கைத் தமிழில் பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி (Classified Catalogue) அல்லது அட்டைப் பெயரோடு (Card Catalogue) என்றும் கூறலாம். நூலகத்தில் நூற்பட்டி எவ்வாறு பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. நூற்பட்டி எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றது என்பது பற்றி நாம் தெளிவாக அறிய வேண்டும். அது மிகவும் இன்றியமையாதது ஆகும்.

நோக்கம்

1. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டியின் பகுதிகளையும் அவற்றின் அமைப்பையும் நன்றாகப் புரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
2. வெவ்வேறு வகையான பதிவுகளின் தோற்றத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
3. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டியில் இடம்பெற்றுள்ள வெவ்வேறு வகையான பதிவுகளின் தேவைகளையும் பயனையும் புரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
4. ஒருவர் தமக்குத் தேவையான நூலைப் பெறுதல்.
5. படிப்போரின் அல்லது வாசகரின் நேரம் பேணுதல்.
6. ஒவ்வொரு நாளும் படிப்போர்களை அழைத்தல்.
7. அலுவலர் நேரம் காப்பாற்றப்படுதல்.
8. ஒருவர் தமக்கு தேவையான நூலை ஆசிரியர் அல்லது ஆக்கியோன் தலைப்பு அல்லது பொருள் வேறு சில விவரங்களில் எதையேனும் தெரிந்து நூல்களைப் பெற்றுக்

தலைப்பு வகை நூற்பட்டி கீழ்க்கண்ட விவரம்
 நூற்பட்டி ஆசிரியரின் நூல்கள்
 1. நூற்பட்டி பொருளைப்பற்றிய நூல்கள்
 2. நூற்பட்டி இலக்கியம் பற்றிய நூல்கள்
 3. நூற்பட்டி அறிவுமும்
 4. நூல் தேர்வில் உதவிபுரியவும்
 5. பதிப்புப்பற்றி அறியவும்
 6. அத்தியாயம் பற்றி அறியவும் நூற்பட்டிகளை
 பணிபுரிகின்றன.

நூற்பட்டியின் வகைகள்

நூற்பட்டியின் அமைப்பு, தேவை அதன் பயன்
 நூற்பட்டியின் அமைப்பு கோட்பாடுகள் விவரம்
 1. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்
 2. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்
 3. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்
 4. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்
 5. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்
 6. நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும்

அமைப்பு முறையே

1. அகர வரிசை நூற்பட்டி (Dictionary Catalogue)
2. பிரிந்தமைந்த நூற்பட்டி (Divided Catalogue)
3. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி (Classified Catalogue)

நூற்பட்டியின் உள் அடக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு
 கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. ஆசிரியர் நூற்பட்டி (Author Catalogue)
2. தலைப்பு நூற்பட்டி (Title Catalogue)
3. பொருள் நூற்பட்டி (Subject Catalogue)
4. அகர வரிசை நூற்பட்டி (Alphabetical Catalogue)

பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி (Classified Catalogue)

இந்தப் பகுதியில் பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி மாத்திரமே
 விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இங்கே பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி என்பது
 பகுப்பு வாரி பகுதி (Classified Part) மற்றும் அகர வரிசை பகுதி
 (Alpha betical part) என்ற இரண்டு பகுதியையும் கொண்டு

பின்னர் கட்டுப்பாட்டுத் துறை அமைச்சர் தலைமையில்
 இடம் பெற்றுள்ள இடம் பக்கமாகவோ அல்லது பக்கமாகவோ
 எழுத வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நூலை ஒருவர் எவ்வாறு எழுதினார்
 என்று அறியவிரும்பும் அல்லது தேடுவதற்கு வசதியாக ஒரு நூலை
 எழுதப்படும் பதிவுகள் எழுதப்பட்டு அகர வரிசையில்
 அடுக்கப்பட்டு அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. இவ்வாறு
 அடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற பதிவுகளைத் தலைப்பு வரிகளில்
 தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அடிப்படையாகக் கொண்டு
 பெயரிடப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக ஆசிரியர் பெயர்
 தலைப்பு வரியில் எழுதப்பட்டிருந்தால் அதனை
 ஆசிரியர் பெயர் பதிவு (Author Catalogue) தலைப்பு
 மட்டும் எழுதப்பட்டு இருக்கின்ற (Title Catalogue)
 என்றும் தலைப்பு வரியில் பெயருக்குப் பதிவு
 குறியீடுகள் தரப்பட்டுள்ள பதிவுகளும் இடம் பெற்றுள்ள
 இந்த வகையான பதிவுகளுக்கு குறியீட்டு பதிவுகள்
 (Number entries) என்று கூறுவர். இந்த குறியீட்டுப்
 பதிவுகள் எல்லாம் பொருள் வகைப்பதிவுகளே
 (Subject entries) இடம் கூட்டும் பதிவு என்றும்
 பகுப்பு எண் பதிவு என்றும் இரண்டு வகைப்பட்ட
 குறியீட்டு பதிவுகளை நூற்பட்டியலில் காணலாம். ஒரு
 நூலுக்கு எழுதப்பட வேண்டிய பதிவுகளின் எண்ணிக்கை
 நூலுக்கு நூல் மாறுபடலாம். ஆனால் இடம் கூட்டும்
 எண்ணைத் தலைப்பு வரியில் பெற்றுள்ள
 குறியீட்டுப் பதிவு ஒவ்வொரு நூலுக்கும் கட்டாயம்
 எழுதப்பட வேண்டும்.

முதன்மைப் பதிவு

முதன்மைப் பதிவின் தலைப்புப் பகுதியில் தலைப்பு
 வரிப்பகுதியில் புத்தகத்தின் இடம் கூட்டும் எண்ணை
 எழுத வேண்டும். இடம் கூட்டும் எண் புத்தகத்தின்
 நூல் தலைப்பு பக்கத்தில் மறு பக்கத்தில்
 தரப்பட்டிருக்கும். இடம் கூட்டும் பகுப்பு
 என்றும் இடம் கூட்டும் எண்ணைப் புத்தக
 எண் என்றும்

1. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
2. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
3. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
4. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
5. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு

4. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
5. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு

5. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
6. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
7. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
8. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
9. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு
10. தலைவரின் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் பொருட்டு

1. எந்த ஒரு துறையையும் சாராத வாழ்க்கை அகராதிகள்
(General Biographical Dictionaries)

2. துறைகளுக்கான கலைக் களஞ்சியங்கள்

அ. பொதுவியல் (Generalia)

ஆ. பொது அறிவியல் (Science General)

இ. பயன் கலை (Useful Arts)

ஈ. சமூக இயல் (Social Science)

பிழைகள் எவ்வாறு எழுதலாம் என்பது பற்றிய விவரம்
 கீழ்க்கண்ட கோடு 5 வது பதிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பான
 விவரம் நாளும் பழக்கமாகி நூற்பட்டி நபர்ப்பு
 எழுதப்படும் பிரச்சினைகளின் துணைகொண்டு சீர் செய்ய
 தரப்படும். சிக்கலான பிரச்சினைகளை துணை
 கொண்டு இவ்விதமுறை தொகுப்பு நூலைப் பார்க்க வேண்டும்.
 இவற்றில் மூன்று முக்கியமாக நாம் தெரிந்துகொள்ள
 வேண்டியவை. அவை,

1. தனி நபர்கள் எழுதிய நூல்கள்
2. புனைப்பெயர் கொண்ட ஆசிரியர்களால் எழுதப்பட்ட நூல்கள்
3. நிறுவனங்களால் எழுதப்பட்ட நூல்கள்

நூற்பட்டிப் பதிவுகளில் நூல்களைப் பற்றிய விவரங்கள்
 ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக வெவ்வேறு பத்திகளாக
 எழுதப்படுகின்றன. இந்தப் பத்திகளின் முதல் வரிகளின்
 ஆரம்பத்தையும் மற்ற வரிகளின் ஆரம்பத்தையும்
 சுட்டிக்காட்டவும் இந்தப் பதிவு, அந்தந்த நூலின் பொருள்
 வகைப்பதிவு ஆகும். இந்தப் பதிவு நூற்பட்டிப் பகுப்பு
 வரிப்பிரிவில் வரிசைப்படுத்தப்பட்டு இருக்கும். இடம்சுட்டு
 எண் பதிவான இதற்குப் பகுப்புவாரி நூற்பட்டியல் முதன்மைப்
 பதிவு என்று பெயர். முதன்மைப் பதிவை அடிப்படையாகக்
 கொண்டு கூடுதல் பதிவுகள் (Added Entries) எழுதப்படுகின்றன.

முதன்மை பதிவின் பகுதிகள்

ஒரு நூலின் நூல் தலைப்பு பக்கத்தில் (Title Page)
 தரப்பட்டுள்ள விவரங்களையும் தேவைப்பட்டால் நூல்
 தலைப்புப் பக்கத்துக்கு முந்திய அல்லது பிந்திய பக்கத்தில்
 தரப்பட்டுள்ள முழு விவரங்களையும் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்பப்
 பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். முதன்மை பதிவில் கீழ்க்கண்ட
 பகுதிகள் அடங்கியுள்ளன.

முதன்மைப் பதிவின் (Main entry) தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

1. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் (Title Page) அந்த நூலின் ஆசிரியர் / ஆசிரியர்கள் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் பெயர் / பெயர்கள்.

2. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் அந்த நூலின் ஆசிரியர் / ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களின் பெயர்கள்.

3. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் தலைமையாசிரியர் துணையாசிரியர்கள் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் அல்லது நிறுவனம் / நிறுவனங்களின் பெயர் / பெயர்கள்.

4. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் ஆசிரியர் பெயர் தரப்பட வேண்டிய இடத்தில் அந்த நூலின் ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புனைபெயர் / புனை பெயர்கள்.

5. நூல் தலைப்பு மேலே குறிப்பிட்ட விதிக்கு அப்பாற்பட்ட சிலவகை நூல்களை கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு குறிப்பிடுகிறது. மேலே சொன்ன விதியின் படி நூல் தலைப்பு வேறு ஏதாவதொன்றை முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய சாத்தியம் இருந்த போதிலும் ஒரு புத்தகம் கீழ்க்கண்ட ஏதாவது ஒரு வகையைச் சார்ந்ததாக இருக்கும் பட்சத்தில் அந்தப் புத்தகத்தின் நூல் தலைப்பையே முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும் என்று கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு விதி தெரிவிக்கிறது. அந்த விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள வகைகள்.

1. எந்த ஒரு துறையையும் சாராத வாழ்க்கை அகராதிகள் (General Biographical Dictionaries)

2. துறைகளுக்கான கலைக் களஞ்சியங்கள்

அ. பொதுவியல் (Generalia)

ஆ. பொது அறிவியல் (Science General)

இ. பயன் கலை (Useful Arts)

ஈ. சமூக இயல் (Social Science)

- வேண்டும். சார்புப் பெயரையும் வேற்றுமைப்படுத்திக் காட்டும் குறிப்பையும் ஒரே அடைப்புக் குறிக்குள் எழுதாமல் தனித்தனியாக அடைப்புக்குறிக்குள் எழுத வேண்டும்.
5. விளக்கச் சொற்களை எழுதுவதற்கு கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு ஐந்தாவது பதிப்பில் 95, 96ம் பக்கத்தில் தெளிவாக விளக்கப்பட்ட விவரங்களை வைத்து அறிந்து கொள்ளலாம்.
 6. விளக்கச் சொல்லுக்கு முன்னதாக எப்போதுமே கால் புள்ளி இட வேண்டும்.
 7. பதிவுகள் கையொழுத்துப் பிரதியாகவோ அல்லது தட்டச்சுப் பிரதியாகவோ இருந்தால் விளக்கச் சொற்களை அடிக்கோடிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.

காலமுறை இதழுக்கு நூற்பட்டி எழுதும் முறை

காலமுறை இதழுக்கு நூற்பட்டி தயாரிப்பது எப்படி என்பது பற்றி கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு தரப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு ஒப்ப பல்வேறு வகையான பதிவுகளை நாம் எழுத முடியும். காலமுறை இதழ்கள் (Periodical Publication) என்ற சொல்லுக்கு கிளாசிபைடு கோடில் "FF" என்ற பகுதியைப் படித்தால் தெரிந்து கொள்ளலாம். அதோடு கால முறை இதழுக்கு நூற்பட்டி தயாரிப்பது பற்றிய விதிமுறைகள் P பகுதியில் தரப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பகுதியில் PA மற்றும் PB என்ற இரண்டு பகுதிகளைப் படித்துத் தெரிந்துகொண்டால் போதுமானதாகும்.

பதிவுகள்

காலமுறை இதழ்களுக்கு எழுதப்படுகின்ற நூற்பட்டி பதிவுகள் புத்தகங்களுக்கான நூற்பட்டிப் பதிவுகளிலிருந்து வேறுபட்டவை ஆகும். காலமுறை இதழ்களுக்கு வெவ்வேறு வகையான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் எழுதப்பட்டு வருகின்றன. காலமுறை இதழ்களுக்கு முதன்மைப் பதிவும் வெவ்வேறு வகையான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுமும் இடும்

Vol. No.:	Y.No.	Bk.No.	Acc.No.	
23	1977	L7	4219	Journal, Royal College of Surgeons of Edinburgh Royal College of Surgeons of Edinburgh Journal JRCS Edinburgh Periodical Periodical Periodical Great Britain, Periodical, Surgery, Medicine. Periodical, Surgery, Medicine. Surgery, Medicine. Disease, Medicine. Medicine.
24	1978	L8	5321	
25	1979	L9	6414	
26	1980	M0	7232	
27	1981	M1	8424	
28	1982	M2	9143	
29	1983	M3	10604	
30	1984	M4	11321	
31	1985	M5	12304	

காலமுறை இதழ்களுக்கு கீழே கண்ட பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் எழுத வேண்டும்.

1. பிரத்தியேகப் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Specific class index entry)
2. கூடுதல் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Additional class index entry)
3. பொதுவான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (Generic class index entries)
4. கட்டாய மற்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (optional class index entries)
5. சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (ordinary class index entries)

பிரத்தியேகப் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Specific class index entry)

காலமுறை இதழுக்கான பகுப்பு எண்ணின் கடைசிக் கண்ணியிலிருந்து தெரிவு செய்யப்பட்டு எழுதப்படும் பதிவுக்குப் பிரத்தியேகப் பொருள் பெயர்ச் சுட்டு பதிவு என்று பெயர். முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பில் தரப்பட்டுள்ள அதே தலைப்பைத்தான் இந்தப் பதிவுக்கும் தலைப்பாகப் பயன்படுத்த

வரிசை எண்	காலமுறை இதழின் நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள நூல் தலைப்பு	காலமுறை இதழின் முதன்மை பதிவின் தலைப்புப் பதிவு செய்ய வேண்டிய விதம்
1	Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh	Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh
2	Anesthesia an official Journal of the Association of the Anaesthetists of Great Britain and Ireland	Anesthesia Association of the Anaesthetists of Great Britain and Ireland

பெயர் உள்ளிட்ட காலமுறை இதழின் பெயர் முழுவதும் சரியான நூல் தலைப்பாகக் கொள்ள வேண்டும்.

காலமுறை விவரம் (Section on periodicity)

இந்தப் பகுதியில் கால ஒழுங்கு பற்றிய தகவல்களும் இதுவரை வெளியான தொகுதிகள் பற்றிய விவரங்களும் தரப்பட்டிருக்கின்றன. கால ஒழுங்கு பற்றிய தகவல்களில் ஒரு வருடத்தில் வெளியிடப்படும் தொகுதிகள் எண்ணிக்கை (Number of Volumes published) அல்லது ஒரு தொகுதியை (Volumes) பூர்த்தி செய் அந்த காலமுறை இதழ் எடுத்துக் கொள்கின்ற வருடங்களின் எண்ணிக்கை (Number of years taken of complete a volume) தரப்படுகிறது.

ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு தொகுதியையோ அல்லது அதற்கு அதிகமான தொகுதிகளையோ வெளியிடுகிற காலமுறை இதழ்களுக்குக் கால ஒழுங்கு விவரத்தைக் கீழ்க்கண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

1. ஒரு ஆண்டுக்கு வெளியாகும் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கை.
2. இந்த எண்ணையடுத்து "V per year" என்ற சொல் தொடரை எழுத வேண்டும். (2 per year VI; 1984)
3. அதன் பின்னர் ஒரு முற்றுப் புள்ளியிட வேண்டும்.
4. முதலாவதாக வெளியான தொகுதியின் எண் (இது 1 என்று தான் இருக்கும். ஆனால் அப்படித்தான் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை)
5. இந்த எண்ணை அடுத்து ஒரு "--" அடையாளம் இட வேண்டும்.
6. அதன் பின்னர் சிறிது காலியிடம் விட்டு ஒரு அரைப் புள்ளி இட வேண்டும்.
7. மேலே நாலாவதாக குறிப்பிட்ட தொகுதி வெளியான ஆண்டை எழுத வேண்டும்.

எ.கா.

Aslib proceedings

இது காலமுறை இதழின் சரியான தலைப்பு ஆகும். ஆதரவாளர்களின் பெயர்கள் Aslib என முதலிலேயே

7. குறியீட்டையடுத்து சிறிது காலியிடம் அதன் பின்னர் ஒரு அரைப்புள்ளி,
8. அதன் பின்னர் மேலே ஐந்தாவதாகக் குறிப்பிட்டுள்ள தொகுதி வெளியான வருடத்தை எழுத வேண்டும்.
9. வருடத்தை அடுத்து ஒரு '--' குறியீடு.
10. குறியீட்டையடுத்து சிறிது காலியிடம் இட வேண்டும்.

கையிருப்பு விவரம் (Holding Section)

ஒரு நூலகத்தில் குறிப்பிட்ட காலமுறை இதழில் தொகுதிகள் எண்ணென்ன இருக்கின்றன என்ற விவரம் அந்த காலமுறை இதழுக்கான முதன்மைப் பதிவில் இடம் பெறுகிறது. இந்தப் பகுதியின் முதல் வரியை இரண்டாவது செங்குத்துக் கோட்டிலும் மற்ற வரிகளை முதல் செங்குத்துக் கோட்டிலும் எழுத வேண்டும்.

கையிருப்பு விவரம் எழுத வேண்டிய முறை

I. This Library has என்ற சொல் தொடரை எழுதி அதன் பின்னர் V என்ற சொல்லை எழுத வேண்டும். இதையடுத்து நூலகத்தில் உள்ள தொகுதிகளில் முன்னதாக வெளியான தொகுதியின் எண்ணை எழுத வேண்டும். இந்த அடையாளத்தை அடுத்து நூலகத்திலுள்ள தொகுதிகளில் கடைசியாக வெளியான தொகுதியின் எண்ணை எழுத வேண்டும். அதன் பின்னர் ஒரு அரைப்புள்ளி இட வேண்டும். அரைப்புள்ளியை அடுத்து முன்றாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகுதி எண்ணுக்குச் சரியான வருடத்தை எழுத வேண்டும். எ.கா.

This Library has VI-4; 1981-4

கூடுதல் பதிவு பற்றிய விவரம் (Tracing)

நூல்களுக்கு எழுதவது போலவே

	PERIODICAL
JRCS Edinburgh	L:4:7m56, N55

மேற்கண்டவாறு பொதுவான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் எழுத வேண்டும்.

கட்டாயமில்லாத பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் (Optional class Index Entries)

காலமுறை இதழின் பகுப்பு எண்ணில் இடம்பெற்றுள்ள பொதுக் கருத்து குறியீட்டுக்கும் (Common Isolates number) அதையடுத்து வருகின்ற இடப் பெயர் குறியீட்டுக்கும் பொருத்தமான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளை எழுதுவது அவரவர் விருப்பத்தைப் பொருத்தது ஆகும். இந்தப் பதிவுகளிலும் வழிப்படுத்துச் சொல்லைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. கீழ்க்கண்டவாறு விருப்பப்பட்டால் பொருள் பெயர்ச் சுட்டு எழுதலாம்.

1. Great Britain Periodical, Surgery, Medicine L:4:7M56
2. Periodical, Surgery, Medicine L:4:7M

சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (Ordinary class Index Entries)

காலமுறை இதழின் பகுப்பு எண்ணில் பொதுக்கருத்து குறியீட்டுக்கு மேலே உள்ள கண்ணிகளுக்கு எழுதப்படுகின்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் புத்தகங்களுக்கு நாம் எழுதுகின்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளிலிருந்து எந்த வகையிலும் வேறுபட்டவை இல்லை. எனவே தான் நம்முடைய விருப்பத்திற்காகவும் வசதிக்காகவும் இவற்றை நாம் சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டு பதிவு என்று அழைக்கின்றோம். இந்தப் பதிவுகள் எழுதுவதற்கு முன்னர் இந்தப் பதிவுகள் ஏற்கனவே

8. நூலகப் பணிகளின் பல்வேறு பிரிவுகள்

நூலகத்தின் பணிகளிலேயே மிக முக்கியமான பிரிவு நூல்கள் சேகரிப்புப் பிரிவு ஆகும். ஏற்கனவே குறிப்பிட்டுள்ள நான்கு விதமான பிரிவுகள் அடங்கும். இந்த நான்கு பிரிவுப் பணிகளும் ஒரே பிரிவிலோ அல்லது தனித்தனியான பிரிவிலோ செயல்படுத்தலாம். நூலகத்திற்கு வரும் நூல்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பின், ஒரே பிரிவால் அப்பணியை நடத்துவதை விட பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து பணியாற்றும் பட்சத்தில் பணிகள் செம்மையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும்.

நூல்கள் தேர்வு செய்யப்படுவதற்கு முன்னால் எத்தகைய நூல்கள் வாங்கலாம். அதன் பயன்பாடு என்ன என்பதை உணர்ந்து செயலாற்ற வேண்டும். நூல்கள் தேர்வு செய்தல் குறித்து கீழ்க்கண்ட முறையில் செயல்படுத்தல் நலமாகும்.

நூல்கள் தேர்வு செய்யும்போது, 1. நூலகத்தின் தன்மை 2. நூற்றொகை 3. அறிஞர்கள், எழுத்தாளர்கள், துறைத் தலைமைக் கருத்து 4. நூலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் வாசகர்களின் கருத்து, 5. நூலகரின் சொந்த அனுபவக் கருத்து ஆகியவற்றைப் பொறுத்து செயல்பட வேண்டும் நூல் வெளியிடுபவர்கள், விற்பனையாளர்கள் நூல்கள் பற்றிய பிரசுரங்கள், உலக மற்றும் தேசிய மாநில நூற்றொகை மற்றும் அதைப் பற்றிக் குறிப்புகள், புதிய நூல்கள், பருவ வெளியீடுகள் பற்றிய குறிப்பீடுகளை அவ்வப்போது படித்து நூல்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். பாடபுத்தகங்கள் தொடர்பாக அதன் தொடர்புடைய துறைத் தலைவர்கள், அது சம்பந்தப்பட்ட அறிஞர்கள், சான்றோர்கள் எழுத்தாளர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டறிந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

(ordering work) அனுப்பி பெற்ற பிறகு அவற்றை முறையாகவும்

பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பதிவு செய்யும் முறை

காலமுறை வெளியீட்டின் தொகுதி எண், பகுதி எண் (Issue number) வெளியிட்ட நாள் (Date of issue) அதனைப் பெற்ற நாள் (Date of receiving) அனைத்தும் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

கார்டெக்ஸ் (Kardex)

காலமுறை வெளியீடுகளை கார்டெக்ஸில் பதிவு செய்வது புதிய முறைகளில் ஒன்றாகும். இதில் பல இழுவைகள் (Tags) உள்ளன. அதில் கோடிட்ட அட்டைகள் (Ruled Cards) இரும்பு தாங்கியில் தொங்க விடப்பட்டிருக்கும். பிளாஸ்டிக் உறையில் விளம்புகள் தெரியும்படி அடுக்கி இருக்கும். இந்த அட்டையின் இரு பக்கங்களிலும் பயன்படுத்தலாம். ஒரு பெட்டியில் ஏழு இழுவைகளும் 504 அட்டைகளைக் கொண்டதாகவும் இருக்கும்.

மூன்று அட்டை முறை (Three Card System)

இம்முறையை டாக்டர் அரங்கநாதன் அறிமுகப்படுத்தினார் இதில் விடுபட்ட இதழ்களை உடனடியாகக் கண்டுபிடிக்க முடியும். இம்முன்று அட்டை முறையை, (1) பதிவு அட்டை (2) தணிக்கை அட்டை (3) பகுப்பு அட்டை

பதிவு அட்டை

இதில் காலமுறை வெளியீடுகளைப் பற்றிய விவரங்களான தொகுதி எண், பகுதி எண் வெளியிட்ட நாள், நூலகத்தில் பெற்ற நாள் முதலியவை உடையதாயிருக்கும். மேலும் பற்றுச்சீட்டு எண் (Voucher number), செலுத்திய தொகை (payment) மற்றும் செலுத்திய நாள் (Date of payment) அனைத்தும் கொண்டிருக்கும். இது பணம் செலுத்துவதற்கு உதவுவதுடன் மறுபடியும் பணம் செலுத்தாமல் இருக்க உதவுகிறது.

தணிக்கை அட்டை

ஒவ்வொரு அட்டைகளிலும் ஒவ்வொரு காலமுறை வெளியீடுகளை எழுத வேண்டும். இவ்வட்டைகளை 50 பிரிவாகப் பிரித்து வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் 100-க்கு இதழின் கெடு என்ன என்பது தெரியும். ஒவ்வொரு

9. நோக்கீட்டுப் பணியும் வகைகளும்

நூலகங்களைக் கலாசாரத்தின் இருப்பிடமாகவும் அறிவுப் பெட்டகமாகவும், எல்லா மக்களுக்கும் வேண்டிய அறிவை வளர்க்கும் நூல்களை ஈந்து அறிவு பரப்பும் நிலையங்களாகவும் கருதுகிறோம். இதனால்தான் நூலகத்தை ஒரு சமூகக்கூடம் என்றும், ஆய்வு நிலையம் என்றும், தகவல் தரும் மையம் என்றும் தற்காலத்தில் பலராலும் அழைக்கப்படுகின்றது. இந்த நேரத்தில் சரியான வாசகருக்கு அவர் விரும்பும் சரியான நூலை உரிய நேரத்தில் கிடைக்கச் செய்ய ஒரு சேவைப் பிரிவை ஏற்படுத்தி யுள்ளார்கள். இந்தப் பிரிவில் படிப்பவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகளைத் தக்க நேரத்தில் தந்து உதவுவதால் இப்பிரிவைத் தேவை நோக்கீட்டுப் பணிப்பிரிவு (Reference Section) என்று அழைப்பர். இதில் பணிபுரியும் அலுவலரைக் குறிப்புத்தரும் நூலகர் (Reference Librarian) என்று அழைப்பர். இவரது கடமையாதெனில் நூல்களைப் படிக்க செய்ய ஆர்வமுட்புவதோடு மட்டுமின்றி நூல்களுக்கும், தேடிவரும் வாசகருக்கும் இடையே பாலமாக விளங்குவதேயாகும்.

நோக்கீட்டுப் பணி

தேவை நோக்கீட்டுப் பணியைப் பற்றி பல அறிஞர்கள் பல வாறு எடுத்துக் கூறியுள்ளனர். அவர்களில் ஜேம்ஸ் வினர் (James wyner) என்பவர் தேவை நோக்கீட்டுப் பணிச்சேவை நூலக நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதி என்றும் நூலகத்தில் உள்ள நூல்களைப் பயன்படுத்துவதில் வாசகருக்கு உதவி புரிவதே ஆகும் என்றும் கூறுகிறார்.

நூல் தேர்வுப் பிரிவிலிருந்து வந்த நூல் தேர்வு அட்டைகளையும் சேர்க்கையில் காணும் பதிவுகளையும் சரி பார்க்க வேண்டும். அவ்வட்டைகளை அகர வரிசைப்படுத்த வேண்டும். இவ்வட்டைகளை மீண்டும் நூலகப் பட்டியலுடனும், நூல் உத்தரவு பிறப்பித்த அட்டையுடனும், சரி பார்க்க வேண்டும். இதனால் மாற்றுப் பிரதி (Duplicate) வாங்குவதைத் தவிர்க்க முடியும். நிதி நிலை குறிப்பேட்டில் உத்தரவிற்கான தொகையினைக் கழித்து இந்த தொகையினைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். மீதமுள்ள

நூல்களைப் பெற்ற பின்னர் இரசீதுகளையும் நூல்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும். நாம் கேட்டுள்ள நூல்கள் அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். அனுப்பாத நூல்களைத் தனியாக எடுத்து மீண்டும் உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும். நூல்களையும் இரசீதுகளையும் சரிப் பார்த்து மேல் நடவடிக்கை எடுக்க சேர்க்கைப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

சேர்க்கைப் பிரிவு

நூல் சேர்க்கை எண் என்பது நூலகத்தில் சேர்க்கப்படும் ஆவணங்களின் தொடர் எண் ஆகும். நூல் சேர்க்கும்போது தொடர்ந்து எண் தர வேண்டும். இதில் விடுபடவோ அல்லது தவறோ நிகழாத வண்ணம் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு இரசீதிலிருந்தும் கூட்டுத் தொகையினைச் சரிபார்த்து ஏதாவது தவறு இருந்தால் அதற்குரிய தவற்றினை உரியவருக்கு தெரிவித்துத் திருத்த வேண்டும். பிறகு உரிய சான்றுடன் பணம் வழங்குவதற்கு அனுப்ப வேண்டும். நூல் தேர்வு அட்டை, நூல் உத்தரவு அட்டை தற்போது சேர்க்கை அட்டையாக மாறுகிறது. சில நூலகங்களில் அட்டைகளுக்குப் பதிலாகப் பதிவேடுகளில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

சேர்க்கை அட்டைகளையும் நூல்களையும் ஒரே வரிசையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். நூல் சேர்க்கை எண்களை ரசீதுகளில் குறிக்க வேண்டும். பின்னர் சேர்க்கை அட்டைகளிலும் அல்லது பதிவேடுகளிலும் குறிக்க வேண்டும். அன்பளிப்பாகப் பெற்ற நூல்களுக்கும் சேர்க்கை எண் தொடர்ச்சியாகத் தர வேண்டும். இவை அன்பளிப்பு

தயாரித்தல் (Preparation)

இதில் நூல் பை (Book packet), வட்டச்சீட்டு, தவணை நாள் சீட்டு (Date Slip) முதலியவைகளை உரிய இடத்தில் ஒட்டி நூல் வேண்டும். நூல் தட்டச்சு செய்து நூல் பையில் ஒட்டுதல் வேண்டும். தவணை சீட்டிலும் நூல்பையிலும் குறி எண் மூலக் கேர்க்கை எண்ணை எழுத வேண்டும். வட்ட வடிவச் சீட்டிலும் குறி எண் எழுத வேண்டும்.

நூல்களில் நூலக முத்திரையிடப்பட்டுத் தொழில் நுட்ப பிரிவை விட்டு நூல்கள் வெளியே வரும்போது அனுப்பும் பெற்றவர்களால் மீண்டும் சரி பார்த்து, ஒரு சிறு தவறுகூட நிகழா வண்ணம் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். நூல்களையும் நூல் அடுக்கு அட்டைகளையும் பராமரிப்புப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். பராமரிப்புப் பிரிவு நூலகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

தொழில்நுட்பப் பிரிவிலிருந்து பெறப்பட்ட நூல்களைப் பொருள்வாரியாகவும் மற்றும் பல்வேறு துறைகளுக்கும், திணை நூலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டிய வகையில் பிரித்து வைக்க வேண்டும். பொருள் அட்டைகளைப் பொருள்வாரியாகவும் கேர்க்கை எண் அட்டைகளைச் கேர்க்கை எண் வாரியாகவும் அடுக்க வேண்டும். நூல் அடுக்கு அறைக்கு அடுக்க வேண்டிய நூல்களை அனுப்பி அவற்றை அங்குப் பகுப்பியல் முறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

அப்படி அடுக்கும்போது ஆவணங்களை அதன் அமைப்பிற்கு ஏற்றவாறு பிரிக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தேசப்படம், அரிதான நூல்கள், நோக்கீட்டு நூல்கள், கையெழுத்து பிரதி, துண்டு பிரசுரங்கள் இவற்றைப் பகுப்பியல் முறையில் அடுக்குவதோடு அவற்றை உரிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

கல்வி நூலகங்களில் பல்வேறு துறைகளுக்கு அனுப்ப வேண்டிய நூல்களை அனுப்புகலும், பொது நூலகங்களிலிருந்து திணை நூலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய நூல்களையும் அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பு பராமரிப்புப் பிரிவைச் சேருவதோடு நூல்களைப் பெற்றிக் கொண்டு கற்காண் (இரத்தி)

1. நூலகத்தின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

நூல் என்பதன் பொருள்

நுவலப்பட்டது நூல் என்று பெயர் பெற்றது. நூலக இயல் கருத்துப்படி நூல் என்பது,

1. ஒரு கருவி; ஒருவர் கருத்தை அடுத்தவருக்கு எடுத்துரைக்க உதவும்.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட உருவில் அடங்கி இருக்கும்.
3. ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு எளிதில் எடுத்துச் செல்ல ஏற்றதாய் இருக்கும்.
4. பயன்படுத்துபவர் கையாள வசதியாய் இருக்கும்.

5. கல்வி அறிவு தந்து, நடைமுறை நிலை தெரிவித்து, கடமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, உரிமைகளைப் பாதுகாத்து, பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவிசெய்து, கலாசாரத்தைக் காக்கும் முதலிய ஐந்து செயற்பண்புகளைக் கொண்டு விளங்குவது நூல் ஆகும்.

ஆதி நாளில் இருந்து தமிழன் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும், அதன் பண்பு, நலன், பயன்படுவிதம், உருஅமைவு, நிறச்சாயல் முதலியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு பெயர் வைத்திருக்கிறான். இம்முறையில் நூல் ஏடு, ஓலை, சுவடி, தூக்கு, பனுவல், புத்தகம் என்று பெயர் பெற்றிருக்கிறது.

நூலின் பெருமை

நூலின் பெருமை, அது கொண்டுள்ள மொழி (Language), நடை (Style), தரம் (Standard), ஓவியம் (Illustration), தேசப்படம்

விலாசம் தெரியாதவர்கள் தகவல் தேடும் இயந்திரம் (Search Engine) மூலம் தொடர்பு கொள்ளலாம். தகவல் தேடும் இயந்திர சேமிப்பு கிடங்கில் (Server) இருக்கும் தகவல்களை மட்டும் பயன்படுத்த இவை பயன்படுகின்றன.

நன்மைகள்

1. அதிகப்படியான தகவல் தொகுப்பினை ஒரே இடத்திலிருந்து பெறுதல்
2. வலைத்தொடர்பில் பெறப்படும் கட்டுரைச் சுருக்கங்கள் விரைவில் புத்தக வடிவில் வெளியீட்டில் தேடும் நேரத்தைக் காட்டிலும் பிரதி வெளிவருமுன்பே தெரிந்து கொள்ளமுடியும்.
3. மிகவேகம், சலப தேடல் மற்றும் சலப தகவலிறக்கம் யாவும் எளிமை.
4. ஒரே சமயத்தில் எண்ணற்றோர் உலகின் வெவ்வேறு பகுதிகளிலிருந்து தேடல் பிரதி எடுத்தலில் பயன்பாட்டாளர் தேவைக்கு ஏற்ப பிரதி எடுத்துக் கொள்ளலாம்.
5. மின்னணு சேமிப்பு என்பது சலபமாக அழியக்கூடியதல்ல. டிஜிட்டல் சத்தங்கள் மற்றும் படங்கள் மிகமிகத் துல்லியமானவை சாதாரண பதிவுகளைக் காட்டிலும் சிறப்பானது. பல்ஊடகப் பயன்பாடு.
6. தகவல் இறக்கம் என்பதில் தவறுகள், குழறுபடிகள் ஏற்பட வாய்ப்பேயில்லை. இந்த தகவலைப் பாதுகாப்பது என்பது மிகமிகச் சலபம்.
7. இதன் முக்கிய பயன் தினம்தினம் புதுப்புதுச் செய்திகளை வழங்குதலே ஆகும்.

டிஜிட்டல் நூலக வளர்ச்சி:

இதன் வளர்ச்சி என்பது இதன் அடிப்படையில் ஏற்படும் வளர்ச்சியே ஆகும். இத்துறை சார்ந்தவன் பொருள், மென்பொருள் மற்றும் பல்ஊடக வகையாகும். பொறியாளர்களின் திறமை மேலும் இவ்வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுமென்பதில் ஐயமில்லை. ஆகவே கீழ்க்காணும் துறைகளின் வளர்ச்சி டிஜிட்டல் நூலகத்தின் வளர்ச்சியில் உறுதுணையாகுக.

இரு மொழிக்கூள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு

இம்மொழி பெயர்ப்புச் செயல்கள் உலகத்தில் உள்ள அனைத்துப் பேசிய நூலகங்களில் அல்லது நோக்கிட்டுப் பணியிடுவதில் நோக்கிட்டுப் பணி அலுவலரின் வேலையாக இருக்கிறது.

இயணி நமது நாட்டில்

- 1) இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையம் (Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC))
- 2) பாதுகாப்புத் தகவல் அறிவியல் ஆவண மையம் (Defence Scientific Information and Documentation Centre (DESIDCO))
- 3) தேசிய சமூக அறிவியல் ஆவண மையம் (National Social Science Documentation Centre (ICSSSR) (NSSDOC))
- 4) தேசிய மொழிபெயர்ப்பு மையம், சிகாகோ (National Translation Centre Chicaco)
- 5) உலக மொழிபெயர்ப்பு மையம், டெல்பிட் (நெதர்லாந்து) (International Translation Centre Delft in Netherland)

இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையம் (Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC))

விஞ்ஞானச் சமுதாயத்திற்கும் ஆய்வு நிறுவனங்கள் தொழிலகங்கள் ஆகியவற்றிற்கும் அறிவியல் தகவல்களை வழங்கும் பொருட்டு 1952 ம் ஆண்டு யுனெஸ்கோ உதவியுடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. மேலும் அதன் சார்பு நிறுவனமாக CSIR உருவாக்கப்பட்டு, அதற்கு 1963ம் ஆண்டு முதல் முழுநேர பணியில் ஒரு இயக்குனர் நியமிக்கப்பட்டு அவரது தலைமையில் செயல்பட்டு வருகிறது. இதன் துணை நிறுவனங்கள் சென்னை, பெங்களூர், கொல்கத்தா ஆகிய மூன்று நகரங்களில் மண்டல மையங்களாக (Regional Centre) இயங்கி வருகிறது.

செயல்பாடுகள் (Functions of Insdoc)

செய்திகளைத் தெளிவாகச் சொல்வது என்பது மொழி பெயர்ப்பாளர்களுக்கு எளிதான செயல் அன்று. ஆங்கிலம் ஒரு

அரசால் (Defence Research and Development Organization) (DRDO) இந்திய பாதுகாப்பு ஆய்வு வளர்ச்சி நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டது. இதன் சார்பு நிறுவனமாக (Scientific Information Bureau) இந்திய பாதுகாப்பு அமைச்சரவை உதவியுடன், 1967ல் DESIDOC என்று பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டு இயங்கி வருகிறது.

நூலக வளரும் வலையமைப்பு (Developing Library Network)

H.K. கவுல் என்பவரை இயக்குனராகக் கொண்டு அறிவியல் தொழில்நுட்பத் தகவல்களை நுட்ப பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் மற்றும் நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்கும் செய்திகளை சேரித்து வழங்கும் வகையில் உருவாக்கப்பட்டது. உலகளாவிய பல்கலைக்கழகங்கள், கல்லூரிகள் மற்றும் செய்தி நிறுவனங்களிடம் உள்ள நூல்கள் மற்றும் சஞ்சிகைகளையும் கருத்தரங்க அறிக்கைகளையும், வெளியிடா (Unpublished) அறிக்கைகளையும் சேகரித்து ஒரு சேரப் பார்க்கக் கூடிய வகையில் இந்த நூலக வலை அமைப்பு இயங்கி வருகிறது.

இந்த வலையமைப்பில் சுமார் 40 லட்சம் நூல்களும், காலமுறை இதழ்களும் உள்ளன. இதில் சுமார் 850 நூலகங்கள் உறுப்பினராக உள்ளது.

இது வழங்கும் பயன்கள்

1. Union catalogue of books
2. Union list of current periodicals (Science and Technology, Social Science and Humanities online network)-22.309 Nos
3. Union Catalogus of periodicals
4. Data base periodical articles
5. C.D. Rom database
6. Union list of Video Recordings
7. Union list of Sound Recordings
8. Data base of Urdu Manuscripts
9. Data base of theses and desertation
10. Indians whos who (leader Biography)
11. Union list of news paper
12. Profile of Members-Libraries

Other data base

MEDLINE database

Full text of Journals Engineering and Technology "E" Journals

மொழிகளைக் கற்றுத்தரும் தளங்கள்

அமர்ந்த இடத்திலிருந்தே ஆங்கிலம் உட்பட பல உலக மொழிகள் இணையத் தளத்திலிருந்தே கற்றுக் கொள்ளலாம். இலவசமாகச் சேவை புரியும் பயனுள்ள வலைமனைகள் இலவசமாக உள்ளன.

ஏறக்குறைய உலகின் பல பகுதிகளில் பேசப்படும் அனைத்து மொழிகளின் தொகுப்புத் தளங்களில் 30 ஆயிரம் வலைமனைகள் உள்ளன.

தளத்தின் பெயர் - www.bbc.co.uk/education

ஆங்கில அகராதிகளைப் பார்க்க www.english-at-home.com

ஆன்லைவில் பிரெஞ்சு மொழியினை மிக எளிமையாகக் கற்றுத்தரும் இணைத்தளத்தின் பெயர் www.frenchclass.on.org

உலகில் பெருவாரியாகப் பேசப்படும் மொழிகளைத் தன்னுள் கொண்டுள்ளது இத்தளம். ஆன்லைன் அரட்டை அறை ஒன்றுள்ளது. இதில் நாம் விரும்பும் மொழியைத் தேர்ந்தெடுத்து அதற்கான அரட்டை அறையில் அம்மொழியில் புலமைப் பெற்றவர்களுடன் உரையாடலாம். மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருள் ஆன்லைவில் கிடைக்கிறது. பதிவிறக்கி (Down load) எந்த ஒரு மொழியாக இருந்தாலும் அவற்றின் சொற்பொருளை மொழிப்பெயர்த்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

தளத்தின் பெயர் www.worldianguage.com

ரஷ்ய மொழியை சரளமாகப் பேச, கற்க பயிற்சிகளும் உதவிக் குறிப்புகளும் அளிக்கப்படுகிறது. ரஷ்ய மொழியில் சரளமாகப் பேச பயிற்சிப் புத்தகம் ஒன்று ஆன்லைவில் உள்ளது. இதையும் பதிவிறக்கிக் கொள்ளலாம்.

தளத்தின் பெயர் www.worldianguage.com

மொழி பெயர்த்துத் தரும் தளம் (Translation Website)

எந்த ஒரு மொழியானாலும் அதில் உள்ள சிக்கலானச் சொற்களுக்கு எளிய விளக்கங்களை அளிக்கிறது. அறிய வேண்டிய வாக்கியங்களைக் காப்பி செய்து கொண்டு

கருதப்படுகின்ற 22 மொழிகளுக்கே தேசிய அங்கீகாரம் இருக்கிறது. இத்தனை மொழிகளையும் கற்றுக் கொண்டுதான் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்துகொள்ள முடியுமானால் அது இயலக்கூடியதாக இருக்குமா? என்பதே எனது எண்ணம். ஆகவே மொழிபெயர்ப்பு ஒன்றுதான் வழியாகும்.

நூலக அறிவியல் அறிஞர்கள் மூலத்தின் புற அமைப்புத் தொடர்களுக்கு இணையான இலக்கு கருத்து மொழித் தொடர்புகளை உருவாக்குகிறது. ஒரு

A (மூலமொழி) | B ஏற்பு மொழி & இலக்கு மொழி
பகுப்பாய்வு | மறுஉருவாக்கம் (Restructuring)

X—மாற்று—Y

A என்ற மூல மொழியிலிருந்து பகுப்பாய்வு வாயிலாக பிரதி X என்ற நிலையை அடைகிறது. அதன் மாற்றம் பெறுவதன் வாயிலாக Y என்ற நிலையை அடைந்து அந்த நிலையில் இருந்து மறு உருவாக்கம் செய்யப்பட்டு ஏற்பு மொழி பிரதியாக B உருவாகின்றது.

பகுப்பாய்வு

வாக்கியங்களில் இடம்பெறும் சொற்களுக்கிடையில் நிலவும் இலக்கண உறவுகளும் சொல் சேர்க்கைக்கிடையில் நிலவும் இலக்கண உறவுகளும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றது. மூலத்தின் பகுப்பாய்வு அந்தப் பொருள் பிழையின்றி தெளிவாக புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. பகுப்பாய்வு செய்வதில் மூன்று படிகள் உள்ளன அவை

நிலை 1) A என்ற மூல மொழியில் இருந்து நேருக்கு நேர் மாற்றம் X மாறுவது.

நிலை 2) குறைந்த பட்ச மாற்று (Y)

நிலை 3) இலக்கிய மாற்று (மறுஉருவாக்கம்)

இலக்கிய மாற்று அடைந்த பின்னர் செம்மை பெற்ற வடிவம் தோன்றுகிறது. நூலகத்தில் மொழிபெயர்ப்பில் மொழியியல் கூறுகள் பற்றி, மொழிபெயர்ப்பு அறிவியல் அறிஞர்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்துகின்றனர்.

ஒரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு

13. நூலக செயல்பாட்டில் மொழிபெயர்ப்பு

ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றம் அங்குள்ள நூலகம், கல்வி, கலாசாரம், தொழில் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் உள்ள நூலகங்கள் வெவ்வேறு வளர்ச்சி நிலையில் இருக்கின்றது. காரணம் அதனுடைய பொருளாதரம், இட-அமைப்பு, காலம், முதலியவற்றைப் பொருத்தது. நூலகங்களின் வளர்ச்சி மேற்கூறிய வசதி கிடைக்கப்பெறின் அது சிறப்பாக அமையும்.

நூலகவியல் கருத்துப்படி நூல் என்பது கல்வி, அறிவு தந்து நடைமுறை நிலை தெரிவித்து, சுடமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, உரிமைகளைப் பாதுகாத்து, பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி செய்து கலாசாரத்தைக் காக்கும் முதலிய ஐந்து செயற்பண்புகளைக் கொண்டு விளங்குவதாகும். நூலகம் மூன்று உறுப்புகளால் ஆனது. இவை ஒன்றுக்கொன்று சாரந்துள்ளன. எனவே நூலகத்தின் வெற்றிக்கு கீழ்க்காணும் முக்கோண வடிவம் அடிப்படையாக உள்ளது.

வாசகர் (Reader)



பணியாளர்(Staff)

ஆவணங்கள் (Documents)

வாசகரின் நேரத்தை பொன்னாக கருத வேண்டும்.
விரைவாகவும் வேகமாகவும் நடைபெறத் திட்டமிடுதல்